Hints & tips

De betere tips voor het leven in het algemeen krijg je van je vrienden. Tips voor je pc? Die verzamelen wij voor jou, op basis van onze eigen ervaringen en die van onze lezers. Zodat je eindelijk ook vriendschap met je pc kan sluiten.

INTERNET

Venster vergroten



Wanneer het scherm van Internet Explorer vrij vol staat, dan kan je een beetje extra ruimte krijgen door op de F11-toets te drukken. Internet Explorer wordt dan automatisch uitgetrokken naar de grootst mogelijke afmeting op het scherm. Tegelijk verdwijnen wel een aantal menubalken. Wil je terug het oorspronkelijke formaat, dan druk je gewoon nog een keertje op de F11-toets.

— Eline Van Dooren —

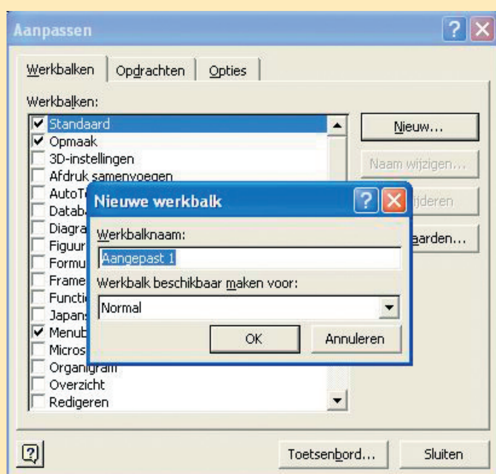


Eén druk op de F11-toets, en alle balken in Internet Explorer zijn verdwenen…

WORD

Een betere knoppenbalk

Veel mensen gebruiken het grootste deel van de knoppen op hun werkbalken niet, maar die nemen wel veel plaats in op het scherm. Het is dan ook beter om die standaardbalken uit te schakelen en één nieuwe balk aan te maken met enkel de functies die je wel gebruikt.



Ga daarvoor naar BEELD - WERKBALKEN - AANPASSEN. In het tabblad WERKBALKEN kies je voor NIEUW en geef je een logische naam in voor je nieuwe balk. Je zal nu een klein kadertje krijgen met de naam van de werkbalk. Sleep daar alle gewenste knoppen naartoe. Nog even bevestigen, en klaar is Kees.

— Geert Keteleer —

Maak Word wat persoonlijker met aangepaste werkbalken

INTERNET

Namen zoeken op Google

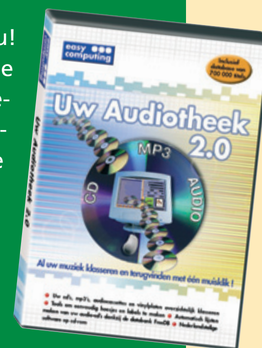
Wie bij Google op zoek is naar een naam, zal waarschijnlijk gewoon voor- en achternaam intikken. Niet slecht, maar het kan beter. Als je gewoon JAN JANSSEN intikt, gaat Google op zoek naar pagina's waarop ergens Jan en ergens Janssen te vinden is. Het kan dus best zijn dat je op pagina's terechtkomt die gaan over Jan Peters of over Peter Janssen. En dat was natuurlijk niet de bedoeling. Als je de exacte naam in dezelfde volgorde wil terugvinden, dan moet je de trefwoorden tussen aanhalingstekens zetten. "JAN JANSSEN" levert dan alleen maar pagina's op waarop exact de naam Jan Janssen voorkomt. — AB



Met aanhalingstekens krijg je veel betere zoekresultaten.

HEB JIJ EEN GOEDE TIP?



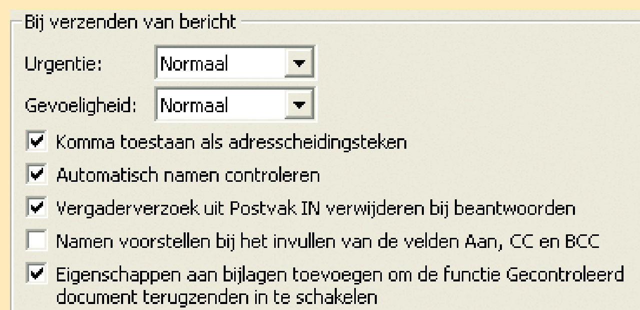


Deze rubriek kan niet zonder jou! Heb jij een trucje ontdekt op je computer of denk je de ultieme sneltoetscombinatie gevonden te hebben? En wil je andere lezers graag helpen met jouw tip? Waar wacht je dan nog op? Stuur jouw hint of tip als de bliksem naar **Clickx, Hints & Tips, Minoc Business Press, Everdongenlaan 15, bus 1, 2300 Turnhout**. Nog sneller is faxen naar **014/44.21.69** of mailen naar **clickx@minoc.com**. De beste tips worden gepubliceerd en maken kans om **Uw Audiotheek 2.0** van **Easy Computing** te winnen! Vergeet dus niet je naam en adres te vermelden: anonieme tips zijn waardeloos! Eline Van Dooren kan binnenkort aan de slag met TV-Fotoshow.



OUTLOOK 2002

Gedaan met suggereren



Als je liever voluit de e-mailadressen van je respondenten intikt, dan kan je Outlook het zwijgen opleggen… althans wat suggereren betreft.

Bij het tikken van een e-mailbericht doet Outlook 2002 je altijd al een suggestie als je de eerste paar letters van iemands e-mailadres ingeeft. Als de eerste drie letters bij meerdere e-mailadressen voorkomen, krijg je een lijstje met mogelijke e-mailadressen voorgeschoteld. Handig toch? Alleen, als sommige van je contactpersonen ondertussen een nieuw e-mailadres hebben, blijft Outlook je koppig ook nog het oude suggereren. En dit kan aardig op je zenuwen werken. Die suggesties zet je af door in het menu **Extra** te kiezen voor **Opties**. In het tabblad **Voorkeuren** klik je dan op de knop **E-mailopties** en vervolgens op de knop **Geavanceerde e-mailopties**. In het vakje **Bij verzenden van bericht** haal je het vinkje voor **Namen voorstellen bij het invullen van de velden Aan, Cc en Bcc** weg. — MK

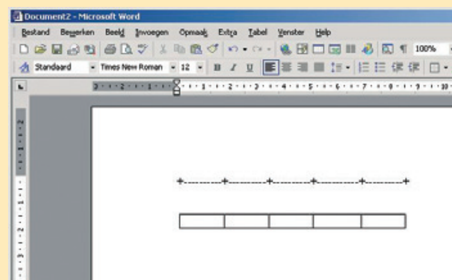
WORD

Snel tabellen maken

Tabellen hebben in Word verschillende functies. Ze worden gebruikt om getallen onder elkaar te plaatsen, om tekst in kolommen te zetten en om bepaalde stijlen toe te passen.
Tabellen worden aangemaakt door bovenaan het scherm achtereenvolgens op **Tabel**, **Invoegen** en **Tabel** te klikken. Maar het kan ook anders. Door op een nieuwe regel een reeks plus- en mintekens na elkaar te typen, maak je ook een tabel aan.

```
+---------+-----------+---------------+
```

Het eerste en laatste plusteken markeren het begin en het einde van de tabel. De mintekens bepalen de kolombreedte en de plustekens tussenin geven de scheiding van de kolommen weer. — GC

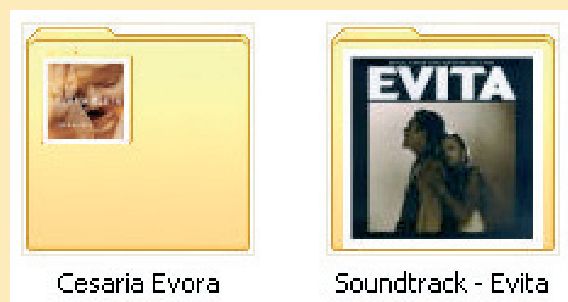


Tabellen aanmaken in Word kan je ook heel simpel en snel.

WINDOWS XP

Maak je mp3-collectie aantrekkelijker

Als je een deel van je favoriete cd's als mp3'tjes hebt opgeslagen op de harde schijf van je computer, dan vind je het misschien wel fijn om die wat herkenbaarder te maken. Dat kan je bijvoorbeeld doen door bij elke cd een afbeelding van het hoesje te zetten. Allereerst open je de folder waarin je muziekbestanden staan. Klik in het menu **Beeld** op **Miniatuurweergaven**. Dan surf je naar een site waar je afbeeldingen van hoesjes kan terugvinden. Op [www.amazon.com] maak je bijvoorbeeld een goeie kans. Zoek daar naar de afbeelding van het hoesje dat je nodig hebt, en klik met de rechtermuisknop op het beeld. Kies voor **Beeld opslaan als** en blader naar de map waarin de mp3's van die bepaalde cd staan. Sla het beeld op als folder.jpg, en je zal zien dat het mapje nu keurig het cd-hoesje weergeeft. — MK



Met de hoesjes van je cd's afgebeeld, vind je sneller het juiste mp3-bestand terug.